

## **Instructivo para registro de datos de Instituciones participantes en el proceso de evaluación**

### **“Ser Estudiante”**

El registro de datos Institucionales que Ineval pone a su disposición en el portal de internet, es el instrumento a través del cual, usted deberá reportar los datos de su institución. Éstos son: datos generales del establecimiento, datos personales de la autoridad máxima; docentes de 4°, 7° y 10° de Educación General Básica, estudiantes de 4°, 7° y 10° de Educación General Básica (EGB) y datos de los representantes legales de los alumnos de 4°, 7° y 10° de Educación General Básica. El objetivo es obtener información descriptiva, veraz, consistente, oportuna y útil.

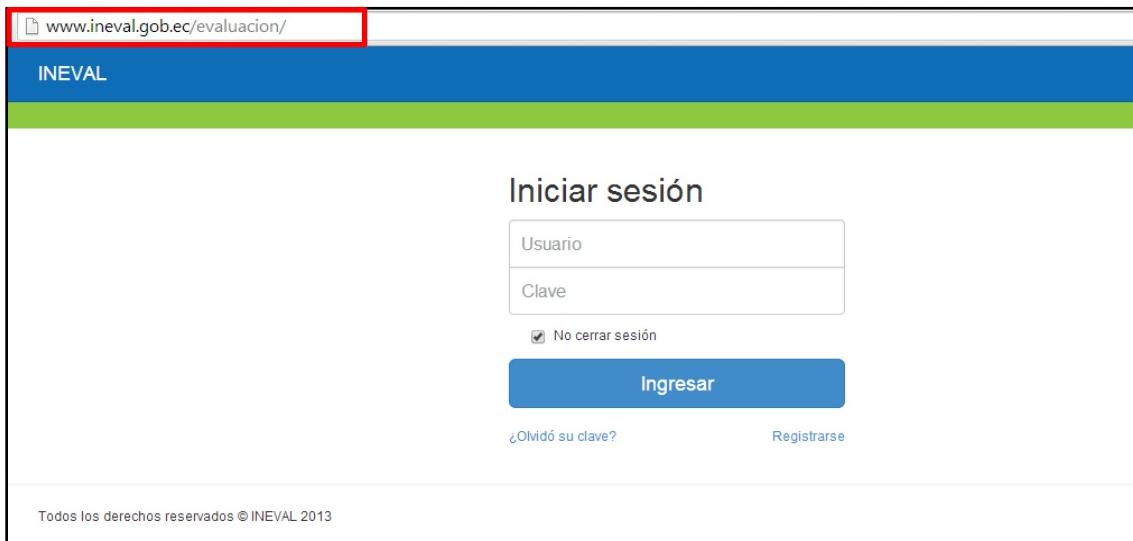
El fin de éste registro es formar parte del proceso muestral de evaluación “Ser Estudiante” ciclo Sierra y Amazonía del año lectivo 2013 - 2014, como un instrumento para alcanzar la excelencia educativa.

#### **Para realizar un registro exitoso, tome en cuenta las siguientes aclaraciones:**

- Digite solamente letras mayúsculas
- No utilice tildes, puntos, comas, punto y coma, paréntesis ni cualquier otro carácter que no sea letra o número.
- Complete la información solicitada. Aquellos campos marcados con asterisco (\*), son **obligatorios**. En caso que no estén completados, no podrá guardar la información.
- No realice acciones de copiar y pegar de otro documento.
- Digite los datos en cada campo solicitado. Esta acción garantizará que el reporte sea correcto.
- Verifique minuciosamente los datos que ingresa.

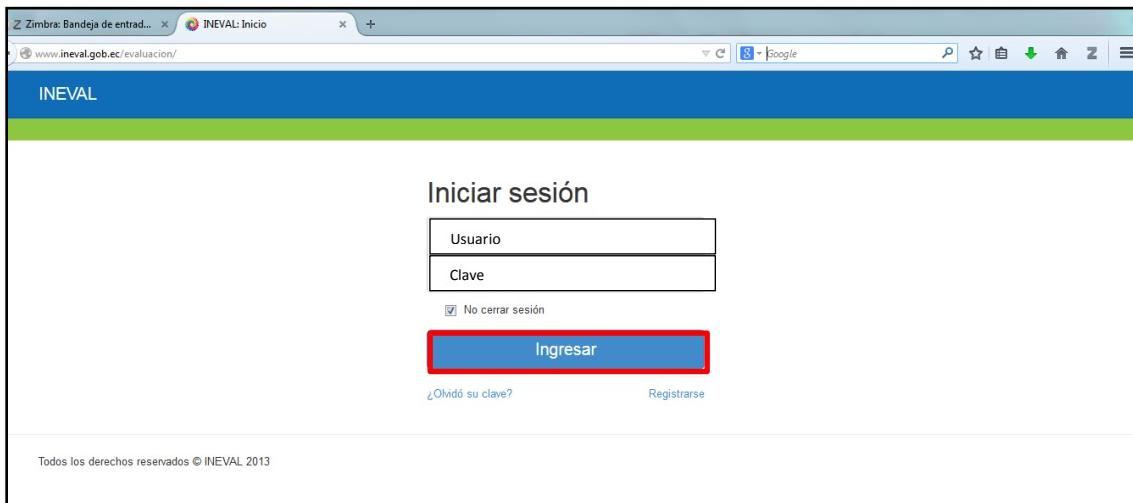
A continuación se detalla la forma correcta de registrar la información en el portal de Ineval:

1. Ingrese a la siguiente dirección: [www.ineval.gob.ec/evaluacion/](http://www.ineval.gob.ec/evaluacion/)



The screenshot shows a web browser window with the URL [www.ineval.gob.ec/evaluacion/](http://www.ineval.gob.ec/evaluacion/) highlighted in a red box. The page title is "INEVAL". The main content area is titled "Iniciar sesión" (Login). It contains two input fields: "Usuario" (User) and "Clave" (Password). Below these fields is a checkbox labeled "No cerrar sesión" (Do not close session). A large blue button labeled "Ingresar" (Enter) is centered below the fields. At the bottom of the form, there are links for "¿Olvidó su clave?" (Forgot password?) and "Registrarse" (Register).

2. Ingrese el usuario y clave de la institución. Deben ser los datos que fueron proporcionados por Ineval en el correo electrónico.



This screenshot is identical to the one above, showing the Ineval login page. However, the "Ingresar" (Enter) button is now highlighted with a red box, indicating the step where the user should click to log in.

3. Dé clic en el botón Ingresar

a) Datos de la institución.

4. Ubique en la parte superior izquierda de la pantalla la palabra **Ser Estudiante** y seleccione la opción **Institución**.



5. Ingrese la información solicitada de la manera que se describe en el **ANEXO 1**

INEVAL Ser Estudiante ▾ Mi Cuenta Cerrar Sesión 04H0000623 - AMADOR SAA MORILLO

### Institución

**Datos Generales**

Nombre*	Zona de planificación Senplades*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Provincia*	Cantón*	Parroquia*	
Seleccione	Seleccione	Seleccione	
Distrito*	Círculo*		
Seleccione	Seleccione		
Sostenimiento	Modalidad*	Jornada*	Régimen*
Seleccione	Seleccione	Seleccione	Seleccione

**Datos de Contacto**

Teléfono Principal*	Teléfono Secundario	Teléfono Celular Institucional*	Correo Institucional*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ingrese primero el código de la Provincia Ejemplo: (02-2866777).			
Calle Principal*	Número*	Calle Secundaria*	Referencia de ubicación*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Guardar**

6. Al finalizar el registro de datos institucionales, dé clic en el botón **Guardar**.

INEVAL Ser Estudiante ▾ Mi Cuenta Cerrar Sesión 04H0000623 - AMADOR SAA MORILLO

### Institución

**Datos Generales**

Nombre*	Zona de planificación Senplades*		
UNIDAD EDUCATIVA AMADOR SAA MORILLO	6		
Provincia*	Cantón*	Parroquia*	
AZUAY	SIGSIG	SIGSIG	
Distrito*	Círculo*		
GUALACEO-CHORDELEG	01D04C01		
Sostenimiento	Modalidad*	Jornada*	Régimen*
FISCOMISIONAL	Distancia	MATUTINA	SIERRA

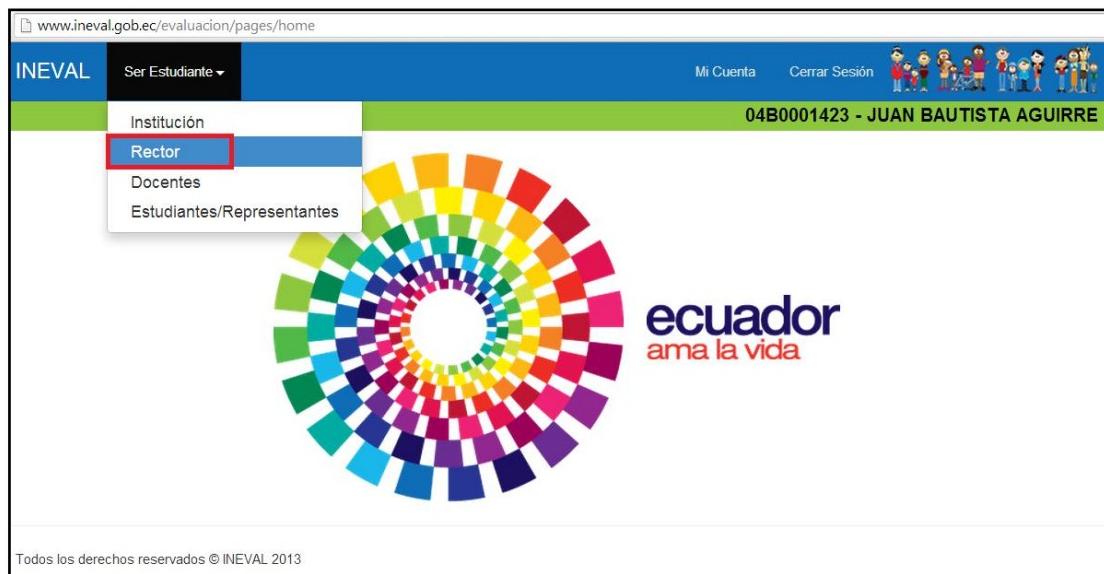
**Datos de Contacto**

Teléfono Principal*	Teléfono Secundario	Teléfono Celular Institucional*	Correo Institucional*
07-2453675	07-2453676	0988765470	unidade educativa@hotmail.com
Ingrese primero el código de la Provincia Ejemplo: (02-2866777).			
Calle Principal*	Número*	Calle Secundaria*	Referencia de ubicación*
LUIS CORDERO	OE3-109	CARLOS ALBERTO	FRENTE AL PARQUE DE SIGSIG

**Guardar**

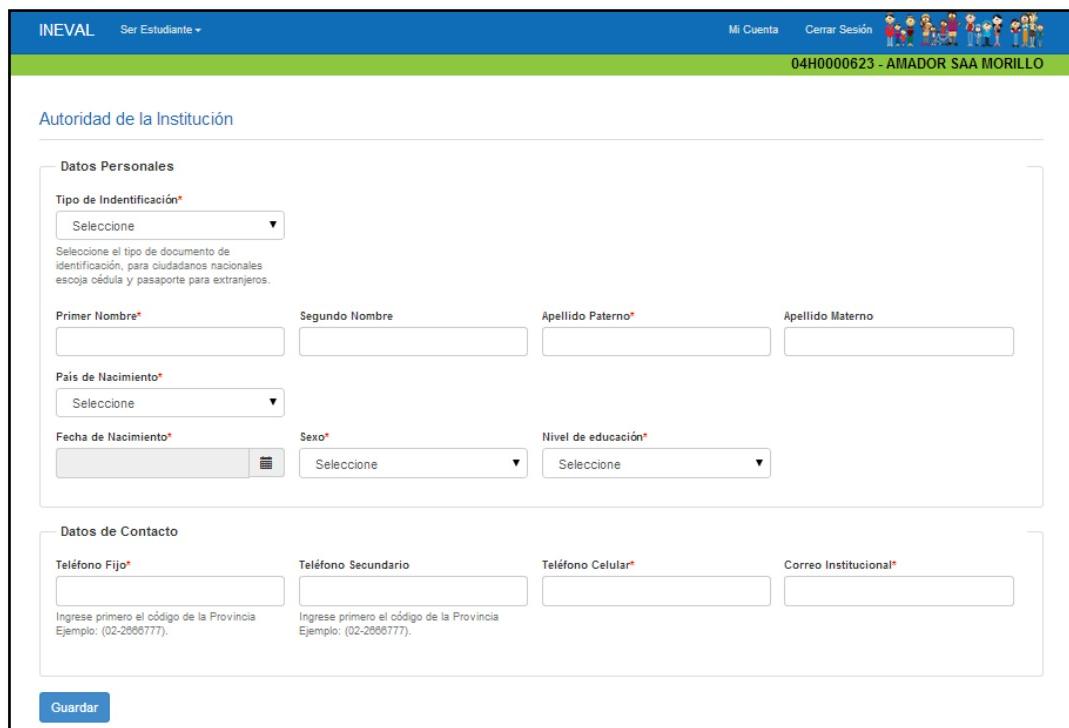
b) Datos de la máxima autoridad de la institución.

7. Ubique en la parte superior izquierda de la pantalla la palabra **Ser Estudiante** y seleccione la opción **Rector**



The screenshot shows the INEVAL website interface. At the top left is the INEVAL logo. To its right is a dropdown menu labeled "Ser Estudiante". Below it, a sub-menu is open with options: "Institución", "Rector" (which is highlighted with a red box), "Docentes", and "Estudiantes/Representantes". On the right side of the header, there are links for "Mi Cuenta" and "Cerrar Sesión", and a small illustration of children. The main content area features a colorful circular graphic and the text "ecuador ama la vida". At the bottom left, a copyright notice reads "Todos los derechos reservados © INEVAL 2013".

8. Ingrese la información solicitada de la manera que se describe en el **ANEXO 2**



The screenshot shows the "Autoridad de la Institución" form. At the top, it displays "INEVAL Ser Estudiante" and the user ID "04H0000623 - AMADOR SAA MORILLO". The form is divided into two main sections: "Datos Personales" and "Datos de Contacto".

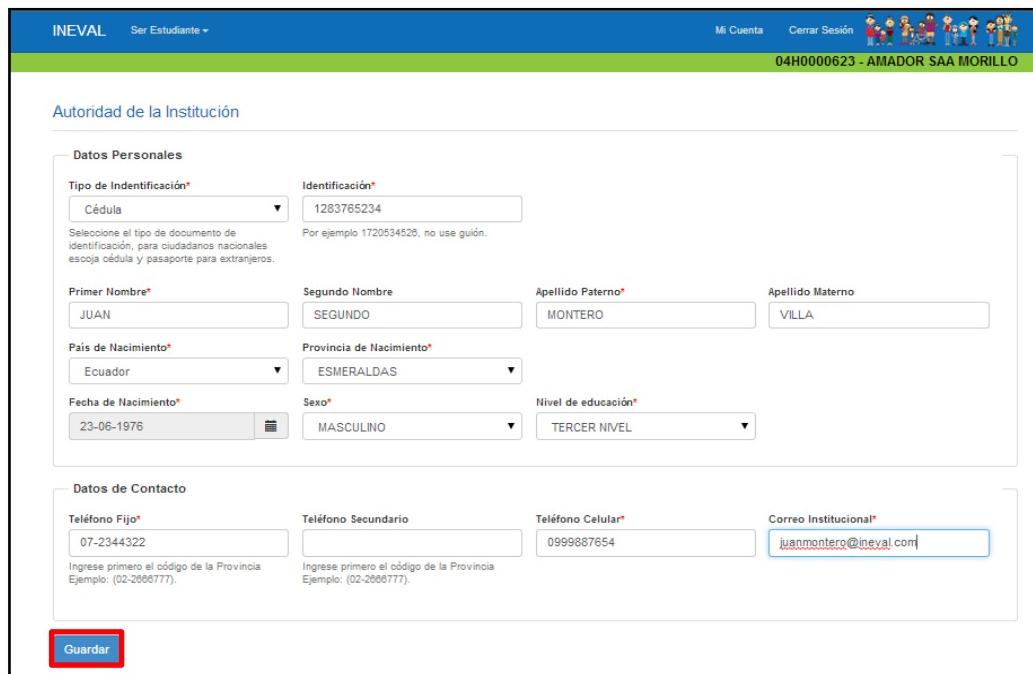
**Datos Personales:**

- Tipo de Identificación\***: A dropdown menu with "Seleccione" as the default option. A note below says: "Seleccione el tipo de documento de identificación, para ciudadanos nacionales escoja cédula y pasaporte para extranjeros."
- Primer Nombre\***, **Segundo Nombre**, **Apellido Paterno\***, **Apellido Materno**: Text input fields.
- País de Nacimiento\***: A dropdown menu with "Seleccione" as the default option.
- Fecha de Nacimiento\***: A date picker field.
- Sexo\***: A dropdown menu with "Seleccione" as the default option.
- Nivel de educación\***: A dropdown menu with "Seleccione" as the default option.

**Datos de Contacto:**

- Teléfono Fijo\***, **Teléfono Secundario**, **Teléfono Celular\***, **Correo Institucional\***: Text input fields. Each has a note below: "Ingrese primero el código de la Provincia Ejemplo: (02-2666777)".
- Guardar**: A blue button at the bottom left.

9. Al finalizar el registro de datos de la máxima autoridad, dé clic en el botón **Guardar**



The screenshot shows the 'Autoridad de la Institución' (Institutional Authority) section of the INEVAL student registration form. It includes fields for personal data (Type of Identification, Identification Number, First Name, Last Names, Date of Birth, Sex, Education Level), contact information (Phone Number, Secondary Phone Number, Cell Phone Number, Institutional Email), and a 'Guardar' (Save) button.

Datos Personales

Tipo de Identificación\* Cédula Identificación\* 1283765234  
Seleccione el tipo de documento de identificación, para ciudadanos nacionales escoja cédula y pasaporte para extranjeros.

Primer Nombre\* JUAN Segundo Nombre SEGUNDO Apellido Paterno\* MONTERO Apellido Materno VILLA

País de Nacimiento\* Ecuador Provincia de Nacimiento\* ESMERALDAS

Fecha de Nacimiento\* 23-06-1976 Sexo\* MASCULINO Nivel de educación\* TERCER NIVEL

Datos de Contacto

Teléfono Fijo\* 07-2344322 Teléfono Secundario Teléfono Celular\* 0999887654 Correo Institucional\* juanmontero@ineval.com

Ingrese primero el código de la Provincia Ejemplo: (02-2666777).  
Ingrese primero el código de la Provincia Ejemplo: (02-2666777).

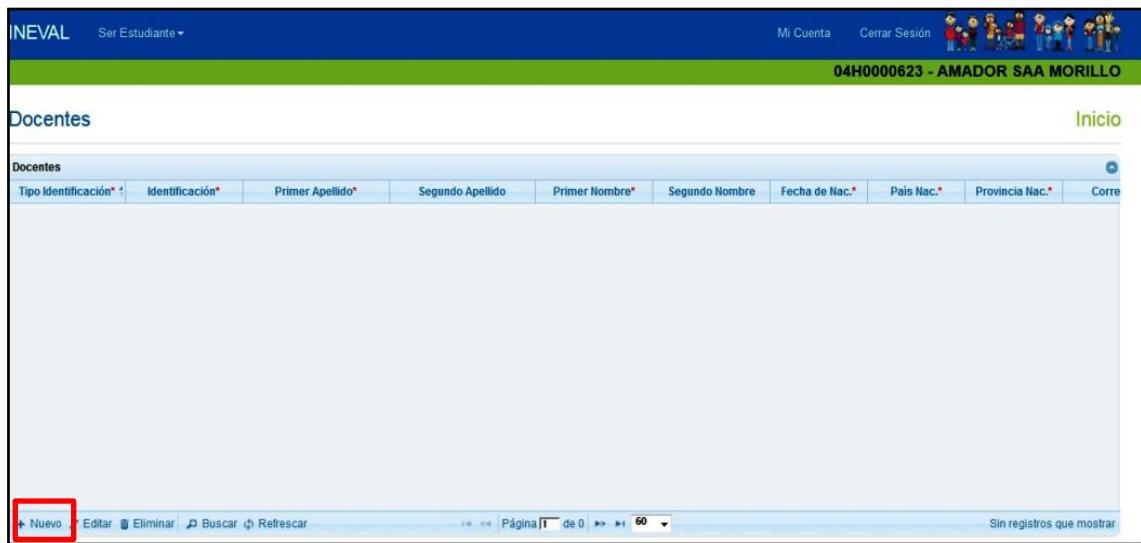
Guardar

c) **Datos de docentes.**

10. Ubique en la parte superior izquierda de la pantalla la palabra **Ser Estudiante** y seleccione la opción **Docentes**

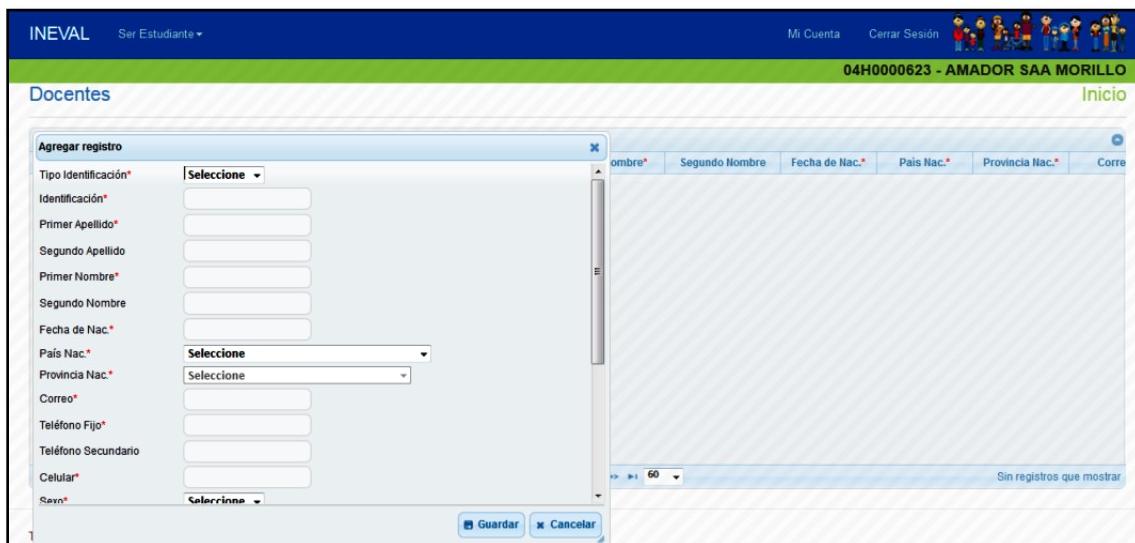


11. En la parte inferior izquierda de la pantalla seleccione la opción **Nuevo** para empezar el registro de un docente



The screenshot shows the INEVAL Docentes page. At the top, there is a navigation bar with 'INEVAL', 'Ser Estudiante', 'Mi Cuenta', 'Cerrar Sesión', and a user icon. Below this is a green header bar with the text '04H0000623 - AMADOR SAA MORILLO'. The main content area is titled 'Docentes' and contains a table with columns for 'Tipo Identificación\*', 'Identificación\*', 'Primer Apellido\*', 'Segundo Apellido', 'Primer Nombre\*', 'Segundo Nombre', 'Fecha de Nac.\*', 'País Nac.\*', 'Provincia Nac.\*', and 'Correo'. At the bottom of the table, there are buttons for '+ Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Buscar', and 'Refrescar'. To the right of the table, there is a page number indicator 'Página 1 de 0' and a '60' button. On the far right, it says 'Sin registros que mostrar'. A red box highlights the '+ Nuevo' button.

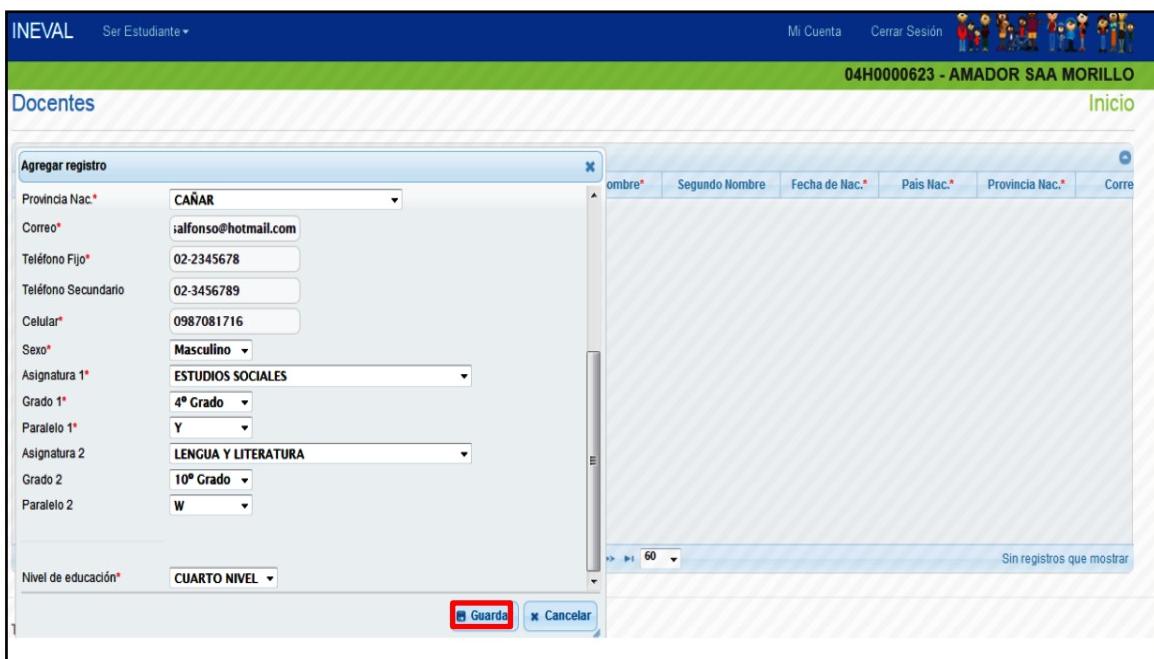
12. Ingrese la información solicitada, de la manera que se describe en el **ANEXO 3**



The screenshot shows the INEVAL Docentes page with an 'Agregar registro' (Add registration) dialog box overlaid. The dialog box has a title 'Agregar registro' and contains fields for 'Tipo Identificación\*' (with a dropdown menu 'Selección'), 'Identificación\*', 'Primer Apellido\*', 'Segundo Apellido', 'Primer Nombre\*', 'Segundo Nombre', 'Fecha de Nac.\*', 'País Nac.\*' (with a dropdown menu 'Selección'), 'Provincia Nac.\*' (with a dropdown menu 'Selección'), 'Correo\*', 'Teléfono Fijo\*', 'Teléfono Secundario', 'Celular\*', and 'Sexo\*' (with a dropdown menu 'Selección'). At the bottom of the dialog box are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The background page shows the same 'Docentes' table and status 'Sin registros que mostrar'.

Repita este paso para registrar a cada docente.

13. Al finalizar el registro de datos del docente, dé clic en el botón **Guardar**



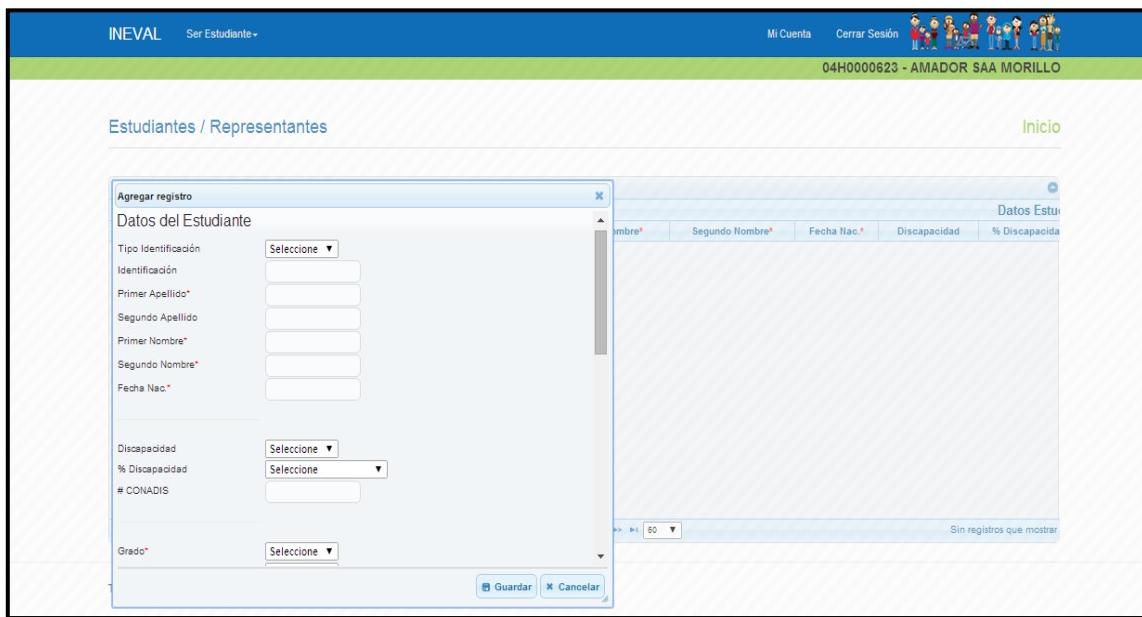
The screenshot shows the INEVAL Docentes registration interface. A modal window titled "Agregar registro" is displayed, containing fields for: Provincia Nac.\* (CAÑAR), Correo\* (ialfonso@hotmail.com), Teléfono Fijo\* (02-2345678), Teléfono Secundario (02-3456789), Celular\* (0987081716), Sexo\* (Masculino), Asignatura 1\* (ESTUDIOS SOCIALES), Grado 1\* (4º Grado), Paralelo 1\* (Y), Asignatura 2 (LENGUA Y LITERATURA), Grado 2 (10º Grado), Paralelo 2 (W), and Nivel de educación\* (CUARTO NIVEL). At the bottom of the modal are two buttons: "Guarda" (highlighted with a red box) and "Cancelar". The main page header shows the user's ID: 04H0000623 - AMADOR SAA MORILLO.

d) **Datos de estudiantes y representantes**

14. Ubique en la parte superior izquierda de la pantalla la palabra **Ser Estudiante** y seleccione la opción **Estudiantes/Representantes**



15. En la parte inferior izquierda de la pantalla seleccione la opción **Nuevo** para empezar el registro de estudiantes y representantes



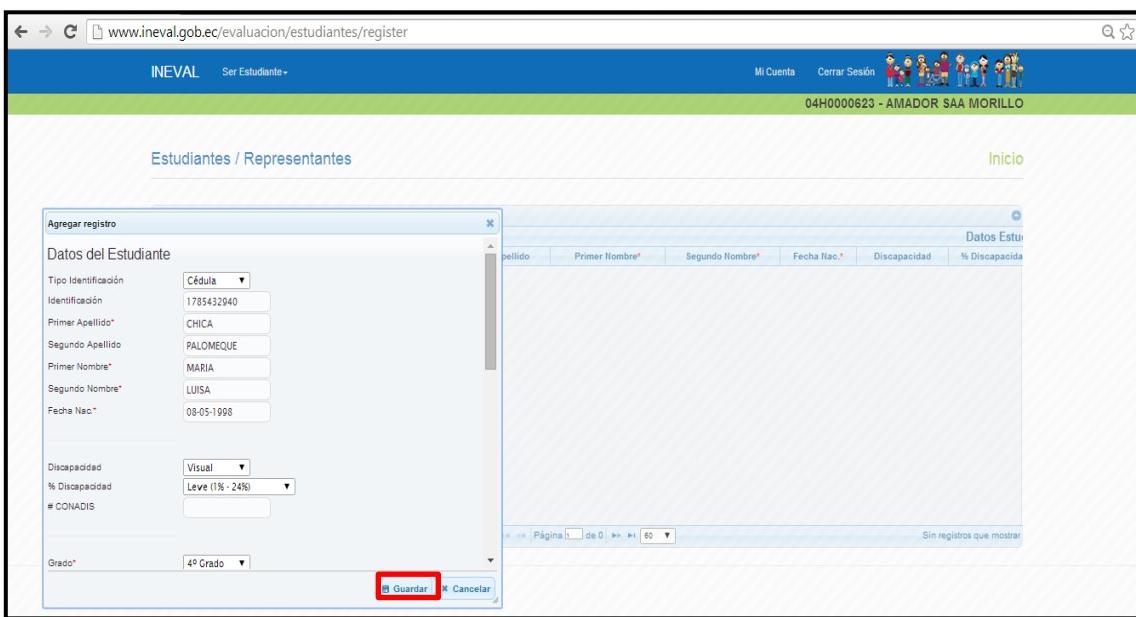
The screenshot shows the INEVAL website with the title 'Estudiantes / Representantes'. A modal dialog box titled 'Agregar registro' is open, prompting for student information. The form fields include:

- Datos del Estudiante**
- Tipo Identificación**: Seleccione ▾ (Cédula)
- Identificación**: 1785432940
- Primer Apellido\***: CHICA
- Segundo Apellido**: PALOMEQUE
- Primer Nombre\***: MARIA
- Segundo Nombre\***: LUISA
- Fecha Nac.\***: 08-05-1998
- Discapacidad**: Visual
- % Discapacidad**: Leve (1% - 24%)
- # CONADIS**:
- Grado\***: 4º Grado

At the bottom of the dialog are two buttons: **Guardar** (highlighted with a red box) and **Cancelar**.

16. Ingrese la información solicitada, de la manera que se describe en el **ANEXO 4**

17. Al finalizar el registro de datos del estudiante, dé clic en el botón **Guardar**.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Agregar registro' dialog box with the same student information filled in. The 'Guardar' button at the bottom of the dialog is now highlighted with a red box.

Repita este paso para registrar a cada estudiante.

18. Verifique la información declarada

19. Ha concluido exitosamente el registro, dé clic en la opción **Cerrar sesión**

## ANEXO 1

Tabla que describe la forma correcta de ingreso de los datos de la institución.

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES DE RESPUESTA
<b>Nombre</b>	Ingrese el nombre de la institución. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR SIMON BOLIVAR
<b>Zona de planificación SENPLADES</b>	Ingrese el número de la zona de planificación propuesta por SENPLADES, a la que pertenece la provincia en la que se encuentra la institución.	1: IMBABURA, CARCHI, SUCUMBIOS. 2: PICHINCHA (EXCEPTO EL CANTÓN QUITO), NAPO, ORELLANA 3: COTOPAXI, TUNGURAHUA, CHIMBORAZO, PASTAZA. 5: BOLIVAR 6: CAÑAR, AZUAY, MORONA SANTIAGO. 7: LOJA, ZAMORA CHINCHIPE 9: CANTÓN QUITO
<b>Provincia</b>	Seleccione la provincia donde se encuentra ubicada la institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: SUCUMBIOS
<b>Cantón</b>	Seleccione el cantón donde se encuentra ubicada la institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: LAGO AGARIO
<b>Parroquia</b>	Seleccione la parroquia donde se encuentra ubicada la institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: NUEVA LOJA
<b>Distrito</b>	Seleccione el distrito al que pertenece la institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: LAGO AGARIO

<b>Círculo</b>	Seleccione el código del circuito al que pertenece la institución. Si desconoce esta información consulte a su director distrital. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: 21D02C01
<b>Sostenimiento</b>	Seleccione el tipo sostenimiento de su institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscal</li> <li>- Fisco misional</li> <li>- Municipal</li> <li>- Particular laico</li> <li>- Particular religioso</li> </ul>
<b>Modalidad de la institución</b>	Seleccione la modalidad de la institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial</li> <li>- Semipresencial</li> <li>- Distancia</li> <li>- Presencial-Semipresencial-Distancia</li> <li>- Presencial-Semipresencial</li> <li>- Presencial-Distancia</li> <li>- Semipresencial-Distancia</li> </ul>
<b>Jornada</b>	Seleccione la jornada en la que funciona la institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matutina</li> <li>- Vespertina</li> <li>- Nocturna</li> <li>- Matutina/Vespertina</li> <li>- Matutina/Nocturna</li> <li>- Nocturna/Vespertina</li> <li>- Matutina/Vespertina/Nocturna</li> </ul>
<b>Régimen</b>	Seleccione el régimen escolar de la institución. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costa</li> <li>- Sierra</li> </ul>
<b>DATOS DE CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN</b>		
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES DE RESPUESTA
<b>Teléfonos</b>	Ingrese los números de teléfono de la institución. Si es número fijo, anteponga el código de la provincia.	Ejemplo: Teléfono fijo: 02-2348567 Teléfono celular: 098282636
<b>Dirección de correo electrónico institucional</b>	Ingrese la dirección de correo electrónico de la institución. Revise la información para que sea totalmente correcta porque el correo será en donde reciba claves y usuarios.	Ejemplo: unidadmilenio@hotmail.com
<b>Dirección de la institución</b>	Ingrese la dirección de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calle principal</li> <li>- Número</li> <li>- Calle secundaria</li> <li>- Referencia de ubicación</li> </ul>

## ANEXO 2

Tabla que describe la forma correcta de ingreso de los datos de la autoridad máxima.

DATOS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD		
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES DE RESPUESTA
<b>Documento de identificación</b>	Seleccione el documento de identificación según sea el caso: cédula para nacionales y pasaporte para extranjeros. No utilice guiones.	Ingrese el número de documento cédula o pasaporte. Tome en cuenta que el sistema no permitirá registrar guiones en este campo.
<b>Primer nombre</b>	Ingrese el primer nombre de la máxima autoridad de la institución. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: PEDRO
<b>Segundo nombre</b>	Ingrese el segundo nombre de la máxima autoridad de la institución educativa. En caso de tener un solo nombre dejar en blanco esta opción. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: LUIS
<b>Primer apellido</b>	Ingrese el primer apellido de la máxima autoridad de la institución. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: VILLAGOMEZ
<b>Segundo apellido</b>	Ingrese el segundo apellido de la máxima autoridad la institución. En caso de tener un solo apellido dejar en blanco esta opción. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: ACOSTA
<b>Fecha de nacimiento</b>	Se desplegará un calendario para seleccionar el día, mes y año de nacimiento. Para desplazarse a años anteriores, dé doble clic en el año.	Ejemplo: 30-11-2002

<b>País de nacimiento</b>	Seleccione el país de nacimiento. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: ECUADOR
<b>Provincia de nacimiento</b>	Seleccione la provincia de nacimiento. En el caso de extranjeros no se activara este campo. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: IMBABURA
<b>Teléfono</b>	Ingrese los números de teléfono en los que se ubica a la máxima autoridad. Si es número fijo, anteponga el código de la provincia.	Ejemplo: Teléfono fijo: 02-2348567 Teléfono celular: 098282636
<b>Dirección de correo electrónico personal</b>	Ingrese la dirección de correo electrónico de la máxima autoridad.	Ejemplo: juan@hotmail.com
<b>Sexo</b>	Seleccione el sexo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Femenino</li> <li>- Masculino</li> </ul>
<b>Nivel de educación</b>	Seleccione el nivel de educación que tiene la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller</li> <li>- Tecnología</li> <li>- Tercer nivel</li> <li>- Cuarto nivel</li> </ul>

### ANEXO 3

Tabla que describe la forma correcta de ingreso de los datos de docentes.

DATOS PERSONALES DEL DOCENTE		
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES DE RESPUESTA
<b>Documento de identificación</b>	Seleccione el documento de identificación según sea el caso: cédula para docentes nacionales y pasaporte para extranjeros. No utilice guiones.	Ingrese el número de documento cédula o pasaporte. Tome en cuenta que el sistema no permitirá registrar guiones en este campo.
<b>Primer nombre</b>	Ingrese el primer nombre del docente. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: PEDRO
<b>Segundo nombre</b>	Ingrese el segundo nombre del docente, en caso de tener un solo nombre dejar en blanco esta opción. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: LUIS

<b>Primer apellido</b>	Ingrese el primer apellido del docente. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: VILLAGOMEZ
<b>Segundo apellido</b>	Ingrese el segundo apellido del docente, en caso de tener un solo apellido dejar en blanco esta opción. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: ACOSTA
<b>Fecha de nacimiento</b>	Se desplegará un calendario para seleccionar el día, mes y año de nacimiento. Para desplazarse a años anteriores dé doble clic en el año.	Ejemplo: 30-11-2002
<b>País de nacimiento</b>	Seleccione el país de nacimiento del docente. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: ECUADOR
<b>Provincia de nacimiento</b>	Seleccione la provincia de nacimiento del docente, en el caso de extranjeros no se activará este campo. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: IMBABURA
<b>Teléfono</b>	Ingrese los números de teléfono en los que se ubica al docente, si es número fijo anteponga el código de la provincia.	Ejemplo: Teléfono fijo: 02-2348567 Teléfono celular: 098282636
<b>Dirección de correo electrónico personal</b>	Ingrese la dirección de correo electrónico del docente.	Ejemplo: pedro@hotmail.com
<b>Sexo</b>	Seleccione el sexo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Femenino</li> <li>- Masculino</li> </ul>
<b>Nivel de educación</b>	Seleccione el nivel de educación que tiene el docente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller</li> <li>- Tecnología</li> <li>- Tercer nivel</li> <li>- Cuarto nivel</li> </ul>
<b>Asignatura 1</b>	Seleccione la asignatura que imparte. Si imparte una asignatura que no está considerada en el listado, deberá elegir una a fin.	Ejemplo: si imparte asignaturas como Historia, deberá seleccionar la asignatura de Estudios Sociales.
<b>Grado</b>	Seleccione el grado al que imparte. Solo puede elegir un grado por asignatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4°</li> <li>- 7°</li> <li>- 10°</li> </ul>

<b>Paralelo</b>	<p>Seleccione el paralelo en el que imparte clases.</p> <p>De no encontrar la nomenclatura utilizada por la institución, homologar con la lista que se despliega.</p>	<p>Ejemplos:</p> <p>A1 seleccione A; A2 seleccione B; A3 seleccione C</p> <p>1 seleccione A; 2 seleccione B; 3 seleccione C</p>
-----------------	---	---

#### ANEXO 4

Tabla que describe la forma correcta de ingreso de los datos de estudiantes/representantes.

DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE		
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN	Opciones de respuesta
<b>Documento de identificación</b>	<p>Seleccione el documento de identificación según sea el caso: cédula para nacionales y pasaporte para extranjeros.</p> <p>En caso de que el estudiante no cuente con este documento, dejar en blanco el campo.</p> <p>No puede escribir guiones.</p>	Ingrese el número de documento cédula o pasaporte. Tome en cuenta que el sistema no permitirá registrar guiones en este campo.
<b>Primer nombre</b>	<p>Ingrese el primer nombre del estudiante.</p> <p>Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.</p>	Ejemplo: PEDRO
<b>Segundo nombre</b>	<p>Ingrese el segundo nombre del estudiante, en caso de tener un solo nombre dejar en blanco esta opción.</p> <p>Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.</p>	Ejemplo: LUIS
<b>Primer apellido</b>	<p>Ingrese el primer apellido del estudiante.</p> <p>Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.</p>	Ejemplo: VILLAGOMEZ
<b>Segundo apellido</b>	<p>Ingrese el segundo apellido del estudiante. En caso de tener un solo apellido dejar en blanco esta opción.</p> <p>Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.</p>	Ejemplo: ACOSTA
<b>Grado</b>	<p>Seleccione el grado al que pertenece el estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4°</li> <li>- 7°</li> <li>- 10°</li> </ul>

<b>Paralelo</b>	Seleccione el paralelo del estudiante. De no encontrar la nomenclatura utilizada por la institución, homologar con la lista que se despliega.	Ejemplos: A1 seleccione A; A2 seleccione B; A3 seleccione C 1 seleccione A; 2 seleccione B; 3 seleccione C
<b>Jornada</b>	Seleccione la jornada en la que asiste el estudiante.	- Matutina - Vespertina - Nocturna
<b>Fecha de nacimiento</b>	Se desplegará un calendario para seleccionar el día, mes y año de nacimiento. Para desplazarse a años anteriores dé doble clic en el año.	Ejemplo: 30-11-2002
<b>País de nacimiento</b>	Seleccione el país de nacimiento del estudiante. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: ECUADOR
<b>Provincia de nacimiento</b>	Seleccione la provincia de nacimiento. En el caso de extranjeros no se activará este campo. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: IMBABURA
<b>Teléfono</b>	Ingrese los números de teléfono en los que se ubica al estudiante. Si es número fijo anteponga el código de la provincia.	Ejemplo: Teléfono fijo: 02-2348567 Teléfono celular: 098282636
<b>Dirección de correo electrónico personal</b>	Ingrese la dirección de correo electrónico del estudiante.	Ejemplo: pedro@hotmail.com
<b>Sexo</b>	Seleccione el sexo	- Femenino - Masculino
<b>Discapacidad</b>	Seleccione la discapacidad del estudiante. En caso de que el estudiante no tenga discapacidad, deje en la opción <b>Seleccione</b> .	- Intelectual - Visual - Auditiva - Física
<b>% Discapacidad</b>	Seleccione el porcentaje de discapacidad del estudiante. En caso de que el estudiante no tenga discapacidad, deje en la opción <b>Seleccione</b> .	- Leve (1% -24%) - Moderada (25% - 49%) - Grave (50%-75%) - Severa (76%-100%)
<b># carné CONADIS</b>	En caso de que el estudiante tenga alguna discapacidad, ingrese el número de carné de CONADIS. En caso de que el estudiante no tenga carné del CONADIS dejar en blanco.	Ejemplo: 01.11111

DATOS PERSONALES REPRESENTANTE		
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN	OPCIONES DE RESPUESTA
<b>Documento de identificación</b>	Seleccione el documento de identificación según sea el caso: cédula para nacionales y pasaporte para extranjeros. No utilice guiones.	Ingrese el número de documento cédula o pasaporte. Tome en cuenta que el sistema no permitirá registrar guiones en este campo.
<b>Primer nombre</b>	Ingrese el primer nombre del representante. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: PEDRO
<b>Segundo nombre</b>	Ingrese el segundo nombre del representante. En caso de tener un solo nombre dejar en blanco esta opción. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: LUIS
<b>Primer apellido</b>	Ingrese el primer apellido del representante. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: VILLAGOMEZ
<b>Segundo apellido</b>	Ingrese el segundo apellido del representante. En caso de tener un solo apellido dejar en blanco esta opción. Recuerde que solo debe usar letras mayúsculas, sin tildes, punto, ni comillas.	Ejemplo: ACOSTA
<b>Fecha de nacimiento</b>	Se desplegará un calendario para seleccionar el día, mes y año de nacimiento. Para desplazarse a años anteriores dé doble clic en el año.	Ejemplo: 30-11-2002
<b>País de nacimiento</b>	Seleccione el país de nacimiento del representante. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: ECUADOR
<b>Provincia de nacimiento</b>	Seleccione la provincia de nacimiento, en el caso de extranjeros no se activara este campo. NO escriba el dato sino que debe seleccionarlo de la lista que se despliegue.	Ejemplo: IMBABURA
<b>Teléfono</b>	Ingrese los números de teléfono en los que se ubica al representante, si es número fijo anteponga el código de la	Ejemplo: Teléfono fijo: 02-2348567 Teléfono celular: 098282636

	provincia.	
<b>Dirección de correo electrónico personal</b>	Ingrese la dirección de correo electrónico del representante.	Ejemplo: pedro@hotmail.com
<b>Sexo</b>	Seleccione el sexo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Femenino</li><li>- Masculino</li></ul>